



У К Р А Ї Н А
ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
ВОСЬМА СЕСІЯ
Р І Ш Е Н Н Я

29.04.2021 р.

№ 17

Про затвердження Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
виконавчого комітету Вільнянської міської
ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 24.12.2020 № 28 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності» (зі змінами), Вільнянська міська рада,
В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Вільнянського міського голови від 14.09.2011 № 95 «Про затвердження Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики і начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради.

Міський голова

Проект підготовлений
Секретар міської ради
Аркуш погодження додається



Наталя МУСІЄНКО

Світлана ІПРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 29.04.2021 № 17

**Положення
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Виконавчого комітету Вільнянської міської ради**

1. Загальні положення.

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності є структурним підрозділом виконавчого комітету Вільнянської міської ради (далі відділ) утворюється відповідно до чинного законодавства та підпорядковується Вільнянському міському голові.

2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією та Законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, Постановами та розпорядженнями, наказами, інструкціями та іншими нормативними документами Міністерства фінансів України, Державного казначейства України, що регламентують бюджетні відносини і фінансово – господарську діяльність бюджетної установи, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Вільнянського міського голови, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності.

2. Основні завдання та функції відділу.

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради забезпечує правильну організацію ведення бухгалтерського обліку, здійснює в межах своїх повноважень внутрішній фінансовий контроль та підготовку пропозицій щодо його вдосконалення, а також при виявленні фінансових порушень, вживає заходи щодо їх усунення.

2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, податкову а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

2.3. Здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах

Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2.4. Своєчасно подає звітність;

2.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

2.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

2.7. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2.8. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

2.9. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.10. Забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.11. Забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.12. Забезпечує повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

2.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів;

2.14. Забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

2.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни

2.16. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

2.17. Здійснює підготовку програм соціально-економічного та культурного розвитку сіл, селищ, міст, цільових програм з інших питань самоврядування, подання їх на затвердження ради, організація їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання цих програм. (Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 27 п.1)

3. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради у відповідності з покладеними на нього обов'язками виконує такі функції:

3.1. Надає методичну допомогу установам підпорядкованим виконавчому комітету, які ведуть облік самостійно з питань бухгалтерського обліку та звітності які фінансуються за рахунок місцевого бюджету;

3.2. Проводить перевірки постановки та організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах підпорядкованих виконавчому комітету;

3.3. Здійснює контроль за виконанням заходів по удосконаленню бухгалтерського обліку в бюджетних установах підпорядкованим виконавчому комітету, своєчасним забезпеченням бухгалтерій цих установ, які ведуть облік самостійно, інструкціями, вказівками з питань бухгалтерського обліку та звітності,

3.4. Складає квартальну та річну звітність по виконанню кошторису виконавчого комітету міської ради;

3.5. Вживає заходи для припинення та усунення виявлених в ході перевірки бюджетних правопорушень та застосовує заходи впливу до порушників бюджетного законодавства;

3.6. Ведення бухгалтерського обліку по виконанню кошторису видатків на утримання апарату виконавчого комітету міської ради;

3.7. Складання періодичної та річної звітності по виконанню кошторису видатків на утримання апарату виконавчого комітету міської ради;

3.8. Забезпечення збереження бухгалтерського архіву та своєчасну його здачу.

4. Для виконання покладених на відділ бухгалтерського обліку начальник відділу-головний бухгалтер розподіляє обов'язки між працівниками відділу з визначенням кожному працівнику його обов'язків та відповідальність за його виконання.

5. Вказівки, розпорядження та вимоги начальника відділу-головного бухгалтера, пов'язані з питаннями бухгалтерського обліку та звітності про виконання бюджету та кошторисів витрат бюджетних установ обов'язкові для усіх установ які підпорядковані виконавчому комітету міської ради ведуть облік самостійно.

6. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради несе відповідальність за правильну організацію

бухгалтерського обліку, постійне вдосконалення роботи з організації бухгалтерського обліку в бюджетних установах.

3. Права відділу.

1. Представляти бюджетну установу в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

3. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету Вільнянської міської ради необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4. Вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення внутрішнього фінансового контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5. Працівникам відділу не можуть даватись доручення, які не пов'язані з виконанням прямих обов'язків з обліку, звітності та контролю за станом бухгалтерського обліку в бюджетних установах, які утримуються за рахунок місцевого бюджету.

4. Структура, організація роботи та керівництвом відділом.

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вільнянської міської ради очолюється начальником відділу-головним бухгалтером. На час відсутності (відрадження, відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу - головного бухгалтера виконує бухгалтер цього ж відділу за розпорядження міського голови.

2. Начальник відділу-головний бухгалтер призначається та звільняється розпорядженням міського голови.

3. Начальник відділу - головний бухгалтер підпорядковується міському голові.

4. Начальник відділу-головний бухгалтер несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності і кошторису витрат на утримання апарату виконавчого комітету міської ради.

5. Начальник відділу-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

6. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста цього відділу.

7. Організацію та координацію діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету та контроль за виконанням ним своїх повноважень забезпечує Казначейство шляхом щорічної оцінки його діяльності.

8. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5. Відповідальність посадових осіб відділу.

1. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за:

2. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

3. Не виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

4. За негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5. За невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства.

6. За несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Відділу.

6. Заключні положення.

1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, таких, що не стосуються питань організаційної та кадрової роботи, не допускається.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради до вимог чинного законодавства.

3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

3.Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Шрамченко'.

Світлана ШРАМЕНКО